ГОБПОУ «Липецкий торгово - технологический техникум»

«Бережливый техникум»: проект «Оптимизация процесса формирования и использования архивной документации, с целью обеспечения эффективности работы архива»

«Бережливый техникум»: ОТЧЕТНОСТЬ СТУДЕНТА

Лабораторные и практические работы

Курсовые проекты

Портфолио

Дипломный проект

Как и где все это хранить?

Шаг 1: Паспорт проекта «Оптимизация процесса формирования и использования архивной документации, с целью обеспечения эффективной работы архива»

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

1. Заказчик проекта: директор техникума Маленко И.Г.

2. Владелец процесса: ответственный за архив.

3. Название процесса: повышение эффективности поиска и выдачи документов из архива.

4. Границы процесса: от обращения заказчика до получения необходимого документа, находящегося на хранении в архиве.

5. Руководитель проекта: библиотекарь Ярикова Н. Н.

6. Команда проекта: Агаларян Л.В.- заведующий отделением, Брежнева И.С. – юрисконсульт, Камерцель Г. Н.- заведующий отделением, Мерзлякова Е.В.- заместитель директора, Овечкина Е. В. – заведующий отделением, Путинцева Е. А.- секретарь руководителя.

2. Обоснование выбора

1. Хаотичное расположение документов.

2. Потеря времени на поиск нужного документа.

3. Отсутствие нормативно-методического обеспечения работы архив организации.

4. Отсутствие места сбора и хранения документации.

5. Несогласованность работы подразделений.

3. Цели и плановый эффект

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени процесса поиска документации	1 день	15 мин.

Эффект:

1. Совершенствование работы с документами.
2. Выбор оптимальной схемы систематизации архивных документов и визуализации рабочего процесса.

4. Ключевые события проекта

1. Старт проекта. Разработка паспорта проекта.23.03.2020г.- 27.03.2020г.

2. Анализ текущей ситуации. Картирование процесса 01.04.20г.- 29.04.20г

3. Разработка карты идеального и целевого состояния процесса12.. 12.05.20г.

4. Выявление коренных причин проблем, формирование предложений решению 27.04.20г-01..06 20г.

5. Защита выработанных предложений по совершенствованию мероприятий)12.05.2020.- 19.06. 20г.

6. Реализация плана мероприятий 20..06.20г.- 06.07.20г.; 01.09.20 г.- 13.11.

7. Контроль (производственный анализ) и стандартизация результатов16. 20.11.20г.

_____ Л.А. Загеева
«__» _____ 2020 г.

_____ И.Г. Маленко
«__» _____ 2020 г.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА

«Оптимизация процесса формирования и использования архивной документации, с целью обеспечения эффективности работы архива»

1. Вовлеченные лица и рамки проекта

1. Заказчик проекта: директор техникума Маленко И.Г.
2. Владелец процесса: ответственный за архив.
3. Название процесса: повышение эффективности поиска и выдачи документов из архива.
4. Границы процесса: от обращения заказчика до получения необходимого документа, находящегося на хранении в архиве.
5. Руководитель проекта: библиотекарь Ярикова Н. Н.
6. Команда проекта: Агаларян Л.В.- заведующий отделением, Брежнева И.С. – юрисконсульт, Камерцель Г. Н.- заведующий отделением, Мерзлякова Е.В.- заместитель директора, Овечкина Е. В. – заведующий отделением, Путинцева Е. А.- секретарь руководителя.

2. Обоснование выбора

1.Хаотичное расположение документов.
2. Потеря времени на поиск нужного документа.
3.Отсутствие нормативно-методического обеспечения работы архива организации.
4. Несогласованность работы подразделений.

3. Цели и плановый эффект

Наименование цели	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени процесса поиска документации	1 день	15 мин.

Эффект:

4. Ключевые события проекта

1. Старт проекта. Разработка паспорта проекта.23.03.2020г.- 27.03.2020г.
2. Анализ текущей ситуации. Картирование процесса 01.04.20г.- 29.04.20г.
3. Разработка карты идеального и целевого состояния процесса12..04.20г.- 12.05.20г.
4. Выявление коренных причин проблем, формирование предложений по их решению 27.04.20г-01..06 20г.
5. Защита выработанных предложений по совершенствованию (плана

Шаг 2: Команда проекта

Шаг 2: Команда проекта

№	ФИО	Должность и основное место работы	Выполняемые в проекте работы
1	Маленко Игорь Григорьевич	Директор ГОБПОУ «Липецкий торгово – технологический техникум»	Заказчик
2	Ярикова Наталья Николаевна	Библиотекарь	Руководитель проекта
3	Агаларян Людмила Владимировна	Зав. отделением	Член рабочей группы
4	Брежнева Ирина Сергеевна	Юрисконсульт	Член рабочей группы
5	Камерцель Галина Николаевна	Зав. отделением	Член рабочей группы

Диагностика текущего состояния процесса

Форма хранения

Место хранения

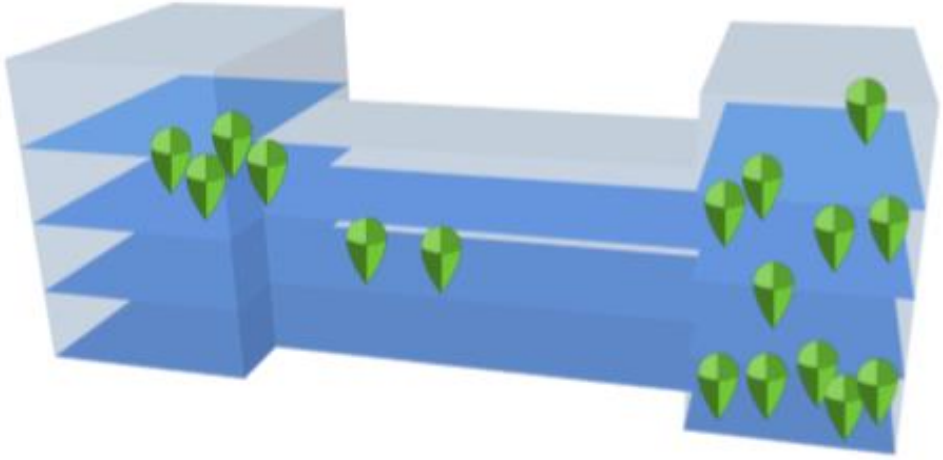
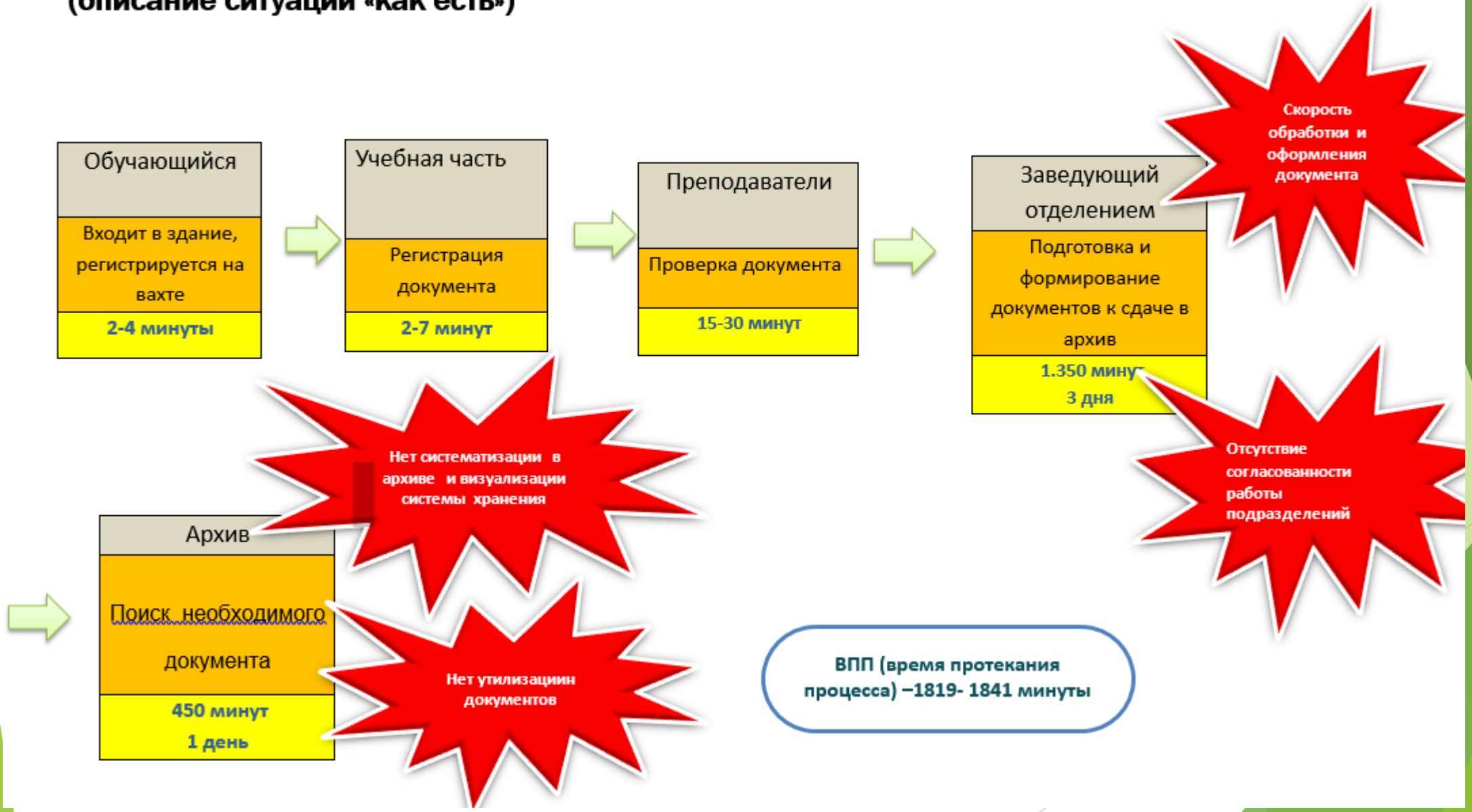


Схема нахождения хранилищ

Шаг 3:Введение в предметную область (описание ситуации «как есть»)

Введение в предметную область (описание ситуации «как есть»)

Карта текущего состояния процесса



Шаг 4: Построение пирамиды проблем

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

Пирамида проблем

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОБЛЕМ

- Нет соглашения с областным архивом о постановке на учет;
- Отсутствие единого архива;
- Нет систематизации в архиве;
- Нет утилизации документов с истекшим сроком хранения;
- Несогласованность работы структурных подразделений;
- Отсутствие визуализации системы хранения

Шаг 5: Поиск первопричины по методу “5 ПОЧЕМУ”

Анализ проблем «5 почему?»

Проблема	Первопричина	Решение
Отсутствие соглашения с областным архивом о постановке на учет	- отсутствие нормативных документов; - нет единого архива.	Разработка нормативов: номенклатура дел, инструкция по делопроизводству, положение об ЭПК и составление письма о постановке на учет
Отсутствие единого архива	-отсутствие большого помещения и стеллажей.	Организация хранилища и приобретение стеллажей для оснащения
Нет систематизации в архиве	-отсутствие оснащенности архива	Приобретение стеллажей и коробов для оснащения архива

Анализ проблем «5 почему?»

Проблема	Первопричина	Решение
Нет утилизации документов с истекшим сроком хранения	- отсутствие нормативных документов	Разработка нормативов: номенклатура дел, инструкция по делопроизводству, положение об ЭПК
Несогласованность работы структурных подразделений	- отсутствие надлежащей системы управления информации.	Составление графика передачи документов в архив
Отсутствие визуализации системы хранения	- отсутствие указателей . наклеек и маркировки.	Использование указателей расположения документов, наклеек и надписей (учебный год, специальность. № группы, курс)

Шаг 6:Введение в предметную область (описание ситуации «как будет»)

Введение в предметную область (описание ситуации «как БУДЕТ»)

Карта целевого состояния процесса

Обучающийся
Входит в здание, регистрируется на вахте
2-4 минуты

→

Учебная часть
Регистрация документа
2-7 минут

→

Преподаватели
Проверка документа
15-30 минут

→

Заведующий отделением
Подготовка и формирование документов к сдаче в архив
469 .- 491 минут
1 день

→

Архив
Поиск необходимого документа
15 минут

ВПП (время протекания процесса)
484–506 минуты.
Экономия – 1335 минут

Шаг 7: План мероприятий

План мероприятий проекта

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1.	Стандартизация учета, хранения и утилизации документации	До 01.10.2020	Ярикова Н. Н.
2.	Организация хранилища	До 01.10.2020	Ярикова Н. Н.
2.1	Приобретение стеллажей и коробов для оснащения хранилища	До 15.09.2020	Ярикова Н. Н.
2.2.	Визуализация системы хранения	До 30.10.2020	Ярикова Н. Н.
2.3.	Систематизация документов и дел	До 30.10.2020	Ярикова Н. Н.
3.	Составление графика передачи документов в архив	До 13.11.2020	Ярикова Н. Н.

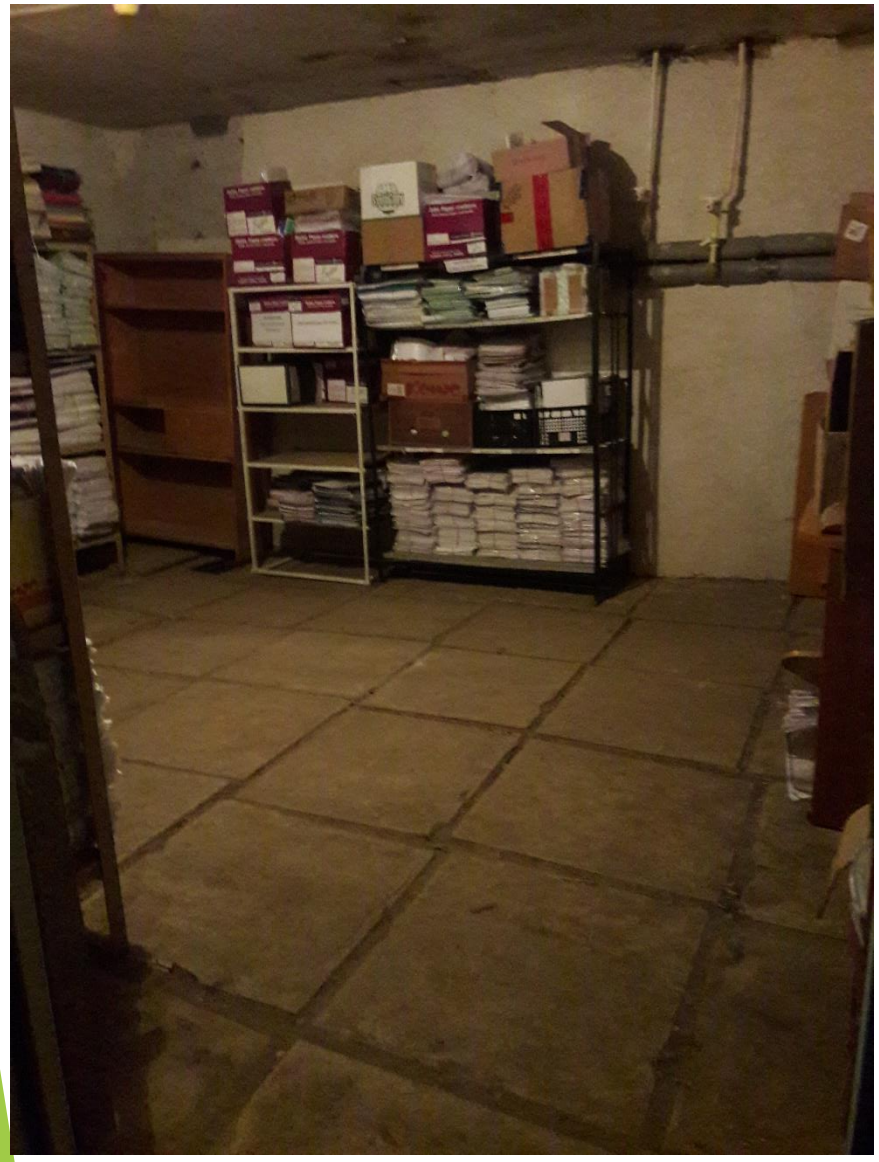
,« ДОРОЖНАЯ КАРТА» ПРОЕКТА
«Оптимизация процесса формирования и использования архивной документации, с целью обеспечения эффективности работы архива»

№	Наименование мероприятий	Сроки реализации								
		01.04.20 – 29.04.20	12.04.20 – 12.05.20	13.05.20 – 01.06.20	01.06.20 – 19.06.20	20.06.20 – 06.07.20	01.09.20 – 13.11.20	16.11.20 – 20.11.20	23.11.20 – 11.12.20	07.12.20 – 14.12.20
1.	**Диагностика и целевое состояние**									
1.1	Анализ текущей ситуации (сбор фактических данных).									
1.2	Картирование процесса.									
1.3	Разработка карты идеального и целевого состояния процесса.									
1.4	Выявление коренных причин проблем, формирование предложений по их решению									
1.5	Защита выработанных предложений по совершенствованию (плана мероприятий)									

2.	**Внедрение улучшений**									
2.1	Реализация плана мероприятий									
3.	Контроль (производственный анализ) и стандартизация результатов									
4.	**Закрепление результатов и Закрытие проекта**									
4.1	Мониторинг стабильности результатов									

Шаг 8: Достигнутые результаты

Было до оптимизации:



Стало после оптимизации: